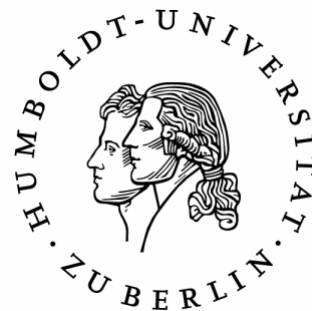


Amtliches Mitteilungsblatt



Der Präsident

Vermögensordnung

an der Humboldt-Universität zu Berlin

Herausgeber: Der Präsident der Humboldt-Universität zu Berlin
Unter den Linden 6, 10099 Berlin

Satz und Vertrieb: Referat Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

Nr. 47 / 2005

14. Jahrgang / 30. November 2005

Vermögensordnung

der Humboldt-Universität zu Berlin

1. Allgemeines

1.1. Grundsätze

Das Vermögen der Humboldt-Universität zu Berlin ist auf der Grundlage der §§ 62 bis 65, 73 und 80 LHO sowie dazu erlassener Verwaltungsvorschriften zu erfassen, nachzuweisen und zu verwalten.

Das Vermögen der Humboldt-Universität ist von den Dienstkräften wirtschaftlich zu verwalten sowie gegen Beschädigung und Verlust zu schützen.

1.2. Geltungsbereich

Die Vermögensordnung gilt für alle Fakultäten/Institute, Zentralinstitute, Zentraleinrichtungen und sonstigen Einrichtungen der Humboldt-Universität (Organisationseinheiten), ausgenommen der Charité.

Die Regelungen dieser Ordnung gelten auch für Drittmittel.

1.3. Verantwortlichkeiten

Der Leiter der Haushaltsabteilung bestimmt die Dienstkraft, die das Vermögen und die Schulden zu verwalten hat (Vermögensverwalter).

Der Vermögensverwalter hat

- die Vermögensverzeichnisse anhand der von den Organisationseinheiten übersandten Vermögensaufträge zu führen,
- das Vermögen und die Schulden in den Vermögensverzeichnissen vollständig zu erfassen,
- die Mitteilungen über die Änderungen des Grundvermögens zu bearbeiten und weiterzuleiten sowie die Vermögensrechnung aufzustellen.

Mindestens einmal innerhalb von drei Jahren hat der Vermögensverwalter zu prüfen, ob sich das Vermögen in einem ordnungsgemäßen Zustand befindet und vollständig vorhanden ist. Beim Grundvermögen hat der Vermögensverwalter zusammen mit der Technischen Abteilung, Referat Grundstücks- und Gebäudeverwaltung, zu prüfen, ob sich die Grundstücke in einem der vorgesehenen Zweckbestimmung entsprechenden ordnungsgemäßen Zustand befinden.

Die Ergebnisse der Prüfungen sind dem Vizepräsidenten für Haushalt, Personal und Technik schriftlich mitzuteilen.

Durch die Leiter der Organisationseinheiten sind Dienstkräfte mit der Wahrnehmung der Aufgaben gemäß dieser Ordnung zu beauftragen und dem Vermögensverwalter zu benennen.

Durch die Organisationseinheiten sind die für die Nachweisführung erforderlichen Vermögensaufträge zu erteilen.

1.4. Bewertung des Vermögens

Grundlage für die Bewertung ist der Euro. Die Beträge sind auf volle Euro abzurunden.

Die beweglichen Sachen, die zum Vermögen gehören, sind mit dem Anschaffungspreis zu bewerten. Als Anschaffungspreis ist der für den Erwerb der beweglichen Sache aufgewendete Betrag anzusehen. Bei unentgeltlich erworbenen beweglichen Sachen ist der etwaige Anschaffungspreis zu ermitteln oder zu schätzen und in das Vermögensverzeichnis aufzunehmen.

Bei Sammlungen sind Neuerwerbungen, Komplettierungen und Verluste sowie Wertsteigerungen und Wertminderungen zu berücksichtigen. Die Ermittlung der Wertänderung ist aktenkundig zu machen.

Geldforderungen sind zu ihrem Nennwert zu bewerten, soweit nicht besondere Umstände einen höheren oder geringeren Wert begründen.

Wertpapiere sind mit ihrem Anschaffungspreis zu bewerten. Sind Kursschwankungen eingetreten, sind sie mit ihrem am letzten Börsentag des Haushaltsjahres an der Berliner Börse notierten Kurs, anderenfalls mit ihrem Nennwert zu bewerten, soweit nicht besondere Umstände einen anderen Wert begründen.

Für die Bewertung der Schulden gelten die Regelungen für die Bewertung von Kapitalvermögen entsprechend.

2. Gliederung des Vermögens und der Schulden

2.1. Vermögen

Zum Vermögen gehören alle Sachen und geldwerten Rechte der Humboldt-Universität zu Berlin mit nachfolgenden Einschränkungen.

Zum Vermögen gehören nicht

- bewegliche Sachen,
Ausnahmen: Zum Vermögen gehören
 - Sammlungen,
 - Kunstwerke mit einem Anschaffungspreis ab 2.500 Euro,
- Rechte, die im Rahmen der laufenden Verwaltung entstehen,

Ausnahmen: Zum Vermögen gehören

- Darlehensforderungen (außer Darlehen nach dem BAföG und Graduiertenförderungsgesetz),
 - dingliche Rechte.
- Pfandrechte, die im Wege der Zwangsvollstreckung erworben werden,
- Rechte, die zur Abwehr von Zwangsvollstreckung bestellt werden sowie
- Geldbestände der Kassenwirtschaft.

2.2. Schulden

Zu den Schulden gehören alle geldwerten Verpflichtungen der Humboldt-Universität zu Berlin mit nachfolgenden Einschränkungen.

Zu den Schulden gehören nicht

- Verpflichtungen, die im Rahmen der laufenden Verwaltung entstehen,
- Ausnahmen: Zu den Schulden gehören
- Darlehensschulden,
 - dingliche Belastungen,
 - übernommene Bürgschaften und
 - Verpflichtungen der Kassenwirtschaft
- Ausnahmen: Zu den Schulden gehören
- Verpflichtungen aus Kassenverstärkungskrediten.

2.3. Vermögensteile

Das Vermögen und die Schulden gliedern sich in die Vermögensteile

- Verwaltungsvermögen, dazu gehören das von der Verwaltung für Fachzwecke benötigte Vermögen und die damit unmittelbar zusammenhängenden Schulden,
- Betriebsvermögen, dazu gehören Beteiligungen an wirtschaftlichen Unternehmen sowohl des privaten als auch öffentlichen Rechts und die damit unmittelbar zusammenhängenden geldwerten Rechte und Schulden,
- Rücklagevermögen, dazu gehören die für einen künftigen Verwendungszweck angesammelten Bestände,
- Finanzvermögen, dazu gehören das Vermögen und die Schulden, die keinem anderen Vermögensteil zuzuordnen sind,
- Stiftungsvermögen, dazu gehören das Vermögen, das als nichtrechtsfähige Stiftung in das Eigentum der Humboldt-Universität zu Berlin übergegangen ist, und die damit unmittelbar zusammenhängenden Schulden sowie
- Grundvermögen dazu gehören Gebäude- und Freiflächen, Betriebs-, Erholungs-, Verkehrs-, Landwirtschafts-, Wald-, Wasser- und sonstige Flächen.

2.4. Vermögensobergruppen und Vermögensgruppen

Für den betragsmäßigen Nachweis sind die Vermögensteile - ohne Grundvermögen - in Vermögensobergruppen und Vermögensgruppen gegliedert. Den Vermögensgruppen werden vierstellige Kennzahlen zugewiesen, wobei die ersten beiden Stellen den Vermögensteil und die dritte Stelle die Vermögensobergruppe bezeichnen (Anlage 1).

Sammlungen sind Bestände

- der Universitätsbibliothek (Zentrale Universitätsbibliothek und Zweigbibliotheken),
- des Universitätsarchivs,
- des Museums für Naturkunde und
- sonstiger Sammlungen.

Ausleihe beeinträchtigt die Zugehörigkeit zur Sammlung nicht.

Erworbene oder verwaltete Werke der bildenden Kunst können auf Antrag von der Haushaltsabteilung und nach Zustimmung durch das Universitätsarchiv bzw. die Kustodie als Sammlung anerkannt werden. Zu den Kunstwerken gehören auch alle auf öffentlichen Straßen, Wegen, Plätzen, Brücken, Grünflächen oder baulichen Anlagen aufgestellten oder befestigten Kunstwerke. Übersteigt der Wert von Kopien von Kunstwerken 2.500 €, sind sie als Kunstwerke, sonst als bewegliche Sachen nach Nr. 5 zu behandeln.

2.5. Nutzungsarten des Grundvermögens

Das Grundvermögen gliedert sich in folgende Nutzungsarten:

- Gebäude- und Freiflächen (bebaute Grundstücke),
- Betriebsflächen,
- Erholungsflächen (unbebaute Grundstücke, z.B. Sportflächen und Grünanlagen)
- Verkehrsflächen (Straßen, Wege, Plätze),
- Landwirtschaftsflächen,
- Waldflächen,
- Wasserflächen (Kanäle, Flüsse, Seen),
- sonstige Flächen.

Als ein Grundstück gilt:

- ein Grundbuchgrundstück oder mehrere Grundbuchgrundstücke oder Teile davon, die einem gemeinsamen Zweck dienen und als wirtschaftliche Einheit angesehen werden,
- bestimmte Teile eines Grundstücks, gegebenenfalls einschließlich der darauf errichteten baulichen Anlagen, die von einer anderen Dienststelle verwaltet werden,
- eine bauliche Anlage, die einem anderen Verwendungszweck dient als das übrige Grundstück und seine anderen baulichen Anlagen.

Grundstücksgleiche Rechte sind wie Grundstücke zu behandeln.

3. Nachweis des Vermögens

3.1. Vermögensverzeichnis

Mit Ausnahme des Grundvermögens ist das Vermögen betragsmäßig nachzuweisen.

Das Vermögen - ohne Grundvermögen - ist im Vermögensverzeichnis nachzuweisen. Das Verzeichnis ist für jedes Kapitel nach Vermögensgruppen der Vermögensteile gegliedert zu führen. Soweit Vermögensobergruppen die unterste Gliederungsebene sind, ist das Verzeichnis für diese zu führen.

Die Eintragungen in die Vermögensverzeichnisse sind auf der Grundlage der von den Organisationseinheiten

übersandten Vermögensaufträge (Anlage 3) vorzunehmen.

In das Vermögensverzeichnis sind einzutragen:

- das Haushaltsjahr,
- das Datum der Eintragung,
- die laufende Nummer,
- die Bezeichnung des Vermögensgegenstandes oder der Schulden und
- der vermögensmäßig zu erfassende Betrag.

Bei Übertragung von Vermögen oder Schulden von einer Organisationseinheit auf eine andere sowie bei Kapiteländerungen sind die betragsmäßigen Änderungen durch Vermögensaufträge als Abgang und Zugang im selben Haushaltsjahr zu erfassen.

Das bewegliche Vermögen ist in das Vermögensverzeichnis mit einem Hinweis auf den Verbleib einzutragen. Übergaben von beweglichem Vermögen zum Gebrauch sind nicht in das Vermögensverzeichnis einzutragen.

Die Vermögensverzeichnisse sind ohne Rücksicht auf das Haushaltsjahr zu führen.

3.2. Vermögensnachweise

Für den betragsmäßigen Nachweis des Vermögens und der Schulden ist in den Organisationseinheiten anhand einer Ausfertigung des Vermögensauftrages ein Vermögensnachweis zu führen.

Der Vermögensnachweis ist je Haushaltsjahr und Kapitel zu führen und am Ende des Haushaltsjahres zu dem von der Haushaltsabteilung im Abschlussrundsreiben bestimmten Zeitpunkt abzuschließen.

Beim Abschluss des Vermögensnachweises sind jeweils zu ermitteln:

- der Bestand des Vorjahres,
- die Summe der Zugänge,
- die Summe der Abgänge,
- der Unterschiedsbetrag aus den Summen der Zugänge und Abgänge und
- der Bestand zum Jahresabschluss.

Die Vermögensnachweise sind nach Vermögensobergruppen und Vermögensteilen zu den Summen des Vermögens und der Schulden je Organisationseinheit zusammenzustellen.

Die abgeschlossenen Vermögensnachweise sind vom Leiter der Organisationseinheit zu unterschreiben und gemäß den Aufbewahrungsbestimmungen sicher aufzubewahren. Eine Ausfertigung ist dem Vermögensverwalter zur Aufstellung der Vermögensrechnung zuzuleiten.

Der Bestand zum Jahresabschluss ist in den Vermögensnachweis des folgenden Haushaltsjahres zu übernehmen.

3.3. Nachweis des Grundvermögens

Über das Grundvermögen ist ein flächenmäßiger Nachweis zu führen.

Für das Grundvermögen ist das Vermögensverzeichnis - Grundvermögen - zu führen. Es muss folgende Angaben enthalten:

- Bezirk und gegebenenfalls Ortsteil,
- Straße (Platz) und Nummer,
- Grundbuchbezirk und -blatt sowie Katasterbezeichnung,
- Grundstücksfläche,
- Nutzungsart und
- Zuordnung zu einem Vermögensteil.

Für das innerhalb von Berlin gelegene Grundvermögen gelten die von den Vermessungsämtern übersandten Flurstücksnachweise zugleich als Vermögensverzeichnis.

Das Vermögensverzeichnis - Grundvermögen - ist jeweils für ein Grundstück als ein gesondertes Blatt zu führen. Bei Grundvermögen der anderen Nutzungsarten ist entsprechend zu verfahren.

3.4. Vermögensrechnung

Die Vermögensrechnung ist vom Vermögensverwalter jährlich zu dem für die Erarbeitung der Haushaltsrechnung festgelegten Termin zu erstellen.

Die Vermögensrechnung umfasst

- die Vermögensübersicht und
- die Rechnungen über die Vermögensteile - ausgenommen Grundvermögen -.

In der Vermögensübersicht sind für jeden Vermögensteil unterteilt nach Vermögensobergruppen

- der betragsmäßige Bestand zu Beginn des Haushaltsjahres,
 - die Zugänge und Abgänge während des Haushaltsjahres,
 - der Bestand zum Ende des Haushaltsjahres nachzuweisen und
- zu den Summen des Vermögens und der Schulden aufzurechnen.

In den Rechnungen über die Vermögensteile sind für jedes Kapitel unterteilt nach Vermögensobergruppen

- der betragsmäßige Bestand zu Beginn des Haushaltsjahres,
 - die Zugänge und Abgänge während des Haushaltsjahres,
 - der Bestand zum Ende des Haushaltsjahres nachzuweisen und
- zu den Summen der Vermögensteile und zu den Summen des Vermögens und der Schulden aufzurechnen.

Der Vermögensrechnung ist als Anlage eine Nachweisung über den flächenmäßigen Bestand des Grundvermögens zum Ende des Haushaltsjahres beizufügen.

4. Erfassung des Vermögens

4.1. Vermögensaufträge

Vermögensaufträge (Anlage 3) sind

- grundsätzlich zusammen mit der zugrunde liegenden Zahlungsanordnung oder

- unverzüglich für Berichtigungen und sonstige Buchungen, die nicht im Zusammenhang mit Zahlungen stehen, zu erteilen.

Der Vermögensauftrag ist zu unterschreiben und dem Vermögensverwalter zur Führung des Vermögensverzeichnisses zu übersenden.

Mit der Unterschrift übernimmt die Dienstkraft der Organisationseinheit die Verantwortung für

- die ordnungsmäßige Zuordnung entsprechend der Gliederung des Vermögens und der Schulden,
- die vollständige Erfassung des Vermögens und der Schulden und
- die Richtigkeit und Vollständigkeit der Angaben im Vermögensauftrag.

Eine Ausfertigung wird der Organisationseinheit mit der Bestätigung der Erfassung im Vermögensverzeichnis zur Führung des Vermögensnachweises zurückgesandt.

4.2. Erfassung des beweglichen Vermögens

Bewegliches Vermögen muss in zweckmäßiger Weise mit einer Kennzeichnung als Eigentum der Humboldt-Universität zu Berlin versehen werden. Die Kennzeichnung ist bei Verkauf und bei Aussonderung zu beseitigen.

Bewegliches Vermögen, dessen besondere Aufbewahrung aus Gründen der Sicherheit notwendig ist, kann zur Aufbewahrung bei der Universitätskasse eingeliefert werden.

Bei der Übergabe beweglichen Vermögens zum Gebrauch bei einer anderen Organisationseinheit

- ist der Vermögensverwalter zu unterrichten,
- hat die übernehmende Organisationseinheit der übergebenden eine Empfangsbestätigung zu erteilen (Anlage 4).

Eine Sammlung ist mit ihrem Wert als Ganzes zum Jahresabschluss zu erfassen.

Bei Wertänderungen für Sammlungen sind nur die Zugänge und Abgänge auf Grund der geführten besonderen Aufzeichnungen (Kataloge) unter Berücksichtigung des Wertes der Sammlung als Ganzes am Ende des Haushaltsjahres wertmäßig zu erfassen.

Erwerb oder Anschaffung von Kunstwerken und Sammlungen entsprechend Nr. 2.1. und Nr. 5.1. sind dem Universitätsarchiv bzw. der Kustodie anzuzeigen.

Kunstwerke, die keiner Sammlung angehören, sind im Vermögensverzeichnis einzeln zu erfassen.

Wird von einem Kunstwerk eine Kopie hergestellt, so sind in das Vermögensverzeichnis bzw. in die Aufzeichnungen nach Nr. 5 gegenseitige Hinweise aufzunehmen.

Bei Aussonderung und Verkauf von beweglichem Vermögen ist gemäß Nr. 5.3. zu verfahren.

4.3. Erfassung des Kapitalvermögens

Für das Kapitalvermögen sind Vermögensaufträge nach dem Ausgleich zum Ende des Haushaltsjahres zu erteilen.

In das Vermögensverzeichnis sind bei den Vermögensgruppen die Angaben gemäß Anlage 2 einzutragen.

Wechsel und Sparbücher sind vermögensmäßig nicht zu erfassen, sofern sie nicht zum Geldbestand gehören.

4.4. Erfassung der Schulden

Für die Eintragung der Schulden in das Vermögensverzeichnis gilt die Nr. 4.3. entsprechend.

4.5. Erfassung des Grundvermögens

Jeder Flurstücksnachweis ist vom Vermögensverwalter auf Übereinstimmung mit dem Vermögensverzeichnis – Grundvermögen - zu prüfen und um die Zuordnung zu einem Vermögensteil

zu ergänzen. Flurstücksnachweise sind entsprechend den Vorschriften bei der Technischen Abteilung, Referat Grundstücks- und Gebäudeverwaltung, aufzubewahren.

Bei Grundstückskäufen und –verkäufen sowie sonstigen Änderungen des innerhalb Berlins gelegenen Grundvermögens hat die Technische Abteilung, Referat Grundstücks- und Gebäudeverwaltung, eine Änderungsmitteilung unter Verwendung des von der Senatsverwaltung für Finanzen herausgegebenen Vordrucks zu erteilen und über den Vermögensverwalter an das örtlich zuständige Vermessungsamt zu senden.

Fortführungsmittelungen sind vom Vermögensverwalter auf ihre Übereinstimmung mit den Änderungsmitteilungen zu prüfen. Der neue Flurstücksnachweis ist vom Vermögensverwalter um die Zuordnung zum Vermögensteil zu ergänzen und an die Technische Abteilung, Referat Grundstücks- und Gebäudeverwaltung, weiterzuleiten. Die Durchschrift der Änderungsmitteilung ist zum Vermögensverzeichnis – Grundvermögen – zu nehmen, die Fortführungsmittelungen sind bei den ursprünglichen Flurstücksnachweisen aufzubewahren.

Bei Änderungen des außerhalb Berlins gelegenen Grundvermögens hat der Vermögensverwalter das Vermögensverzeichnis – Grundvermögen – auf der Grundlage der Änderungsmitteilungen fortzuschreiben.

5. Behandlung beweglicher Sachen, die nicht Vermögen sind

5.1. Begriffsbestimmung

Bewegliche Sachen, die nicht Vermögen im Sinne dieser Vorschrift sind (bewegliche Sachen), sind gemäß den nachstehenden Festlegungen zu behandeln.

Bewegliche Sachen sind als Eigentum der Humboldt-Universität zu kennzeichnen, wenn die Kosten hierfür gegenüber dem Wert gerechtfertigt sind.

Als Wert ist der Anschaffungswert (ohne Mehrwertsteuer), bei unentgeltlich erworbenen Gegenständen der ggf. überschläglich zu schätzende Anschaffungswert, anzusetzen.

5.2. Erfassung und Nachweisführung

Für die ordnungsgemäße Verwaltung und Nachweisführung der beweglichen Sachen sind die Leiter der Organisationseinheiten und die von ihnen eingesetzten Mitarbeiter verantwortlich.

Die beweglichen Sachen nach Nr. 5.1. sind in den Organisationseinheiten auf Grund besonderer Ordnungen und mindestens einmal innerhalb von drei Jahren stichprobenweise daraufhin zu überprüfen, ob sie sich in ordnungsgemäßem Zustand befinden, ihre Anzahl mit den Aufzeichnungen übereinstimmt und sie weiterhin zur Aufgabenerfüllung benötigt werden. Das Ergebnis der Prüfung ist aktenkundig zu machen.

Über bewegliche Sachen mit einem Wert von mehr als 410 € sind Bestandsnachweise zu führen und laufend zu aktualisieren, die folgende Angaben enthalten:

- Bezeichnung der Gebrauchsstelle oder des Lagers,
- Art des Gegenstandes,
- etwaige Geräte- oder Typnummer mit Fabrikatsangabe,
- Zeitpunkt des Zugangs (Kauf, unentgeltlicher Erwerb, Umsetzung),
- Zeitpunkt und Grund des Abgangs (Verbrauch, Umsetzung, unentgeltliche Abgabe, Aussonderung, Verkauf, Verlust).

Die Erfassung ist auf der Kassenanordnung durch den Titelverwalter zu vermerken.

Bei Umsetzungen sind durch die beteiligten Organisationseinheiten Umsetzungsprotokolle (Anlage 4) auszustellen.

5.3. nicht mehr benötigte und auszusondernde bewegliche Sachen

Bewegliche Sachen, die nicht mehr benötigt werden, deren Verwendung aber noch in anderen Organisationseinheiten in Betracht kommt, sind diesen bekannt zu geben und ggf. zur kostenlosen Umsetzung in der Humboldt-Information anzubieten. Sollte kein Bedarf in anderen Bereichen festgestellt werden, so können diese veräußert oder ausgesondert werden.

Zu veräußernde bewegliche Sachen sind grundsätzlich zum vollen Wert zu verkaufen. Die Preisbildung erfolgt in der Regel nach der linearen Absetzung für die Nutzung (AfA-Tabelle). Für zu veräußernde bewegliche Sachen mit abgelaufener Nutzungsdauer ist ein Preis unter Berücksichtigung des Anschaffungswertes, des Zustandes der Sache und des Nutzens für den Käufer zu bilden.

Findet sich zum festgelegten Preis kein Käufer, ist der Verkaufsversuch zu beenden und auf der Grundlage eines geringeren Preises zu wiederholen.

Dienstfahrzeuge sind zum Restwert anhand vorliegender Gutachten oder entsprechend dem Verfahren im Land Berlin zu verkaufen.

Bewegliche Sachen, die unbrauchbar geworden sind, sind nach Prüfung gemäß Punkt 6 auszusondern und wie Altmaterial zu behandeln. Altmaterial, das noch verkäuflich ist, ist gegen Entgelt abzugeben.

Gründe und Entscheidungen zu den Preisfestsetzungen sind aktenkundig zu machen.

Verkäufe, inklusive der vorgeschlagenen Verkaufspreise, Aussonderungen und unentgeltliche Abgaben von beweglichen Sachen sind vom Titelverwalter schriftlich zu genehmigen. Übersteigt der vorgesehene Verkaufserlös 500 € oder der ursprüngliche Anschaffungswert 5.000 €, ist zusätzlich die Genehmigung des Vizepräsidenten für Haushalt, Personal und Technik einzuholen.

6. Behandlung von Verlusten

Verluste von Vermögen und beweglichen Sachen im Sinne dieser Ordnung stellen Schäden im Sinne der Ausführungsvorschriften über die Geltendmachung von Ersatzansprüchen des Landes Berlin gegen Dienstkräfte aus Dienstpflichtverletzungen - Haftungsrichtlinien (HaftungsRL) - vom 21.01.1987 dar und sind entsprechend zu behandeln.

Für die Anwendung der Haftungsrichtlinien in der Humboldt-Universität zu Berlin gelten

- die Arbeitsanweisung „Umgang mit Regressen“ vom 04.04.1996 und die ergänzenden Verfahrenshinweise vom 14.02.2000,
- Festlegungen des Vizepräsidenten für Haushalt, Personal und Technik vom 24.01.2003 (HU-Info 02/2003)

Bei unbrauchbar gewordenem beweglichen Vermögen und beweglichen Sachen im Sinne dieser Ordnung ist wie bei Verlust zu verfahren.

Die Wertauswirkungen von Verlusten sind in den Vermögensverzeichnissen und Bestandsnachweisen nachzuweisen.

Die Bestimmungen der Nr. 5 AV § 9 LHO bleiben unberührt.

7. Schlussbestimmung

Die Vermögensordnung tritt mit ihrer Veröffentlichung in Kraft. Gleichzeitig tritt die Vermögensordnung der Humboldt-Universität zu Berlin vom 21. Juli 1994 (Amtliches Mitteilungsblatt der Humboldt-Universität zu Berlin Nr. 33 / 1994) außer Kraft.

Dr. Eveslage
Vizepräsident für
Haushalt, Personal und Technik

Anlage 1

Kennzahlen der Vermögensgruppen

Vermögens- teil			Bezeichnung
10			Verwaltungsvermögen
20			Betriebsvermögen
30			Rücklagevermögen
40			Finanzvermögen
50			Stiftungsvermögen
	Vermögens- obergruppe	Vermögens- gruppe	
	2		bewegliches Vermögen
		1	Sammlungen
		2	Kunstwerke
	3		Kapitalvermögen
		1	Geldbestände (Bar- und Guthabenbestände)
		2	dinglich gesicherte Geldforderungen
		3	verbriefte Geldforderungen
		4	sonstige Geldforderungen
		5	verbriefte und nicht verbrieftete Anteilsrechte
		6	Eigenkapital
	4	0	innere Forderungen
	5		Altschulden
		1	Auslandsschulden
		2	Inlandsschulden
	6		Neuschulden
		1	Schulden aus dinglich gesicherten Geldforderungen
		2	Schulden aus verbrieften Geldforderungen
		3	Ausgleichsforderungen
		5	Schulden aus Inanspruchnahme von öffentlichen Sondermitteln
		6	Verpflichtungen aus Kassenverstärkungskrediten
		7	Schulden bei Gebietskörperschaften
		8	sonstige Schulden
	7	0	innere Schulden

Anlage 2

Erfassungsmerkmale des Kapitalvermögens

Vermögensgruppe	darunter:	zu erfassende Merkmale
Geldbestände		- Betrag, - kontoführendes Institut, - Verwendungszweck
dinglich gesicherte Geldforderungen	nicht verbriefte Grundpfandrechte	- Betrag, - Zinssatz, - Lage, - Grundbuchband und Grundbuchblatt, - Katasterbezeichnung, - Eigentümer des belasteten Grundstücks (Einzelnachweis je Grundpfandrecht)
	verbrieft Grundpfandrechte	- sachenrechtliche Wertpapiere
verbrieft Geldforderungen	Schuldverschreibungen auf den Inhaber	- genaue Bezeichnungen der Wertpapiere, - Wertpapereinheit mit Angabe der Währung, - besondere Merkmale.
	kaufmännische Orderpapiere	
	sachenrechtliche Wertpapiere	zusätzlich: - Lage, - Grundbuchband und Grundbuchblatt, - Eigentümer des belasteten Grundstücks
sonstige Geldforderungen	Darlehensforderungen nach Nr. 2.1.	- Betrag, - Schuldner, - Verwendungszweck, - Zinssatz
	Vermögen, das nach § 44 Abs. 2 Stellen außerhalb der HU überlassen wird	zusätzlich: - Bedingungen oder Auflagen
verbrieft und nicht verbrieft Anteilsrechte	unmittelbare Beteiligungen	- Bezeichnung, - Betrag oder Stückzahl,
	Mitgliedsbriefe	- Nebenbriefe, - Stammkapital, - Rücklagen

Anlage 3

1. Ausfertigung

--

OE, Gesch.Z., Telefon

An die Universitätskasse:

Vermögensauftrag

--

Eingangsstempel Kasse

--

Datum/Unterschrift
Prüfvermerk Kasse

--

laufende Nummer im
Vermögensverzeichnis

Zugang

Abgang

--

Betrag in Euro

--	--

Hj. Kapitel

--

Vermögensgruppe

Bezeichnung/Begründung:	
-------------------------	--

Buchungsmerkmal und Datum der zugehörigen Zahlungsanordnung

Für die Richtigkeit

Datum/Unterschrift:

2. Ausfertigung zum Vermögensnachweis in der Organisationseinheit

--

Dienststelle, Gesch.Z., Telefon

An die Universitätskasse:

Vermögensauftrag

zurück an

--

Datum/Unterschrift
Prüfvermerk Kasse

--

laufende Nummer im
Vermögensverzeichnis

Zugang

Abgang

--

Betrag in Euro

--	--

Hj. Kapitel

--

Vermögensgruppe

Bezeichnung/Begründung:	
-------------------------	--

Buchungsmerkmal und Datum der zugehörigen Zahlungsanordnung

Für die Richtigkeit

Datum/Unterschrift:

Der Vermögensauftrag wurde im
Vermögensverzeichnis erfasst:

Datum/Unterschrift des Vermögensverwalters

Anlage 4
Humboldt-Universität zu Berlin

Übergabeprotokoll für bewegliches Vermögen ¹
 bewegliche Sachen (Nr. 5 Vermögensordnung HU)

Nachfolgende Gegenstände werden übergeben:

Ifd.Nr.	Art des Gegenstandes	Geräte-, Fabrikat,	Typnummer,	Anzahl	Anschaffungs-		Inventar- nummer
					jahr	wert	

Die ordnungsgemäße Übergabe/Übernahme wird bestätigt:

abgebende Dienststelle:

Fak./Inst./Abt.

Dienstsitz

Titelverwalter:

Datum/Unterschrift

übernehmende Dienststelle:

Fak./Inst./Abt.

Dienstsitz

Titelverwalter:

Datum/Unterschrift

1) nur für Überlassung zum Gebrauch,
für dauerhafte Umsetzungen Vermögensaufträge benutzen (Nr. 3.1. Vermögensordnung)